



## CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101  
Tālr. 64161800; dome@cesis.lv  
www.cesunovads.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Cēsu novada domes  
24.02.2022.lēmumu Nr.105

Cēsis, Cēsu novadā

2022.gada 24.februārī  
Nr.21

### CĒSU PILSĒTAS PANSIONĀTA NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu un Cēsu  
novada domes 2021. gada 1.jūlija saistošo noteikumu  
Nr. 1 "Cēsu novada pašvaldības nolikums"

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Cēsu pilsētas pensionāts (turpmāk - Pensionāts) ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk- Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša iestāde.
- 1.2. Pensionāta darbības mērķis - nodrošināt ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus personām, kuras sasniegušas pensijas vecumu, personām ar I un II invaliditātes grupu, kas vērsti uz to personu pamatvajadzību apmierināšanu, kurām ir objektīvas grūtības sevi aprūpēt vecuma vai funkcionālo traucējumu dēļ.
- 1.3. Pensionāts atrodas Cēsu novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.4. Pensionāts darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, Pensionāta nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem.
- 1.5. Pensionāta nolikums ir saistošs visiem tā darbiniekiem.
- 1.6. Pensionātam ir savs zīmogs ar Pensionāta pilnu nosaukumu valsts valodā.
- 1.7. Pensionāts iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības domes priekšsēdētāja apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.8. Pensionāts savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm; struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.9. Pensionāts ir reģistrēts Latvijas Republikas Labklājības ministrijas sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
- 1.10. Pensionātu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- 1.11. Pensionāta finanšu aprīte un grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta centralizēti, ko nodrošina Cēsu novada centrālā administrācija.

1.12. Pansionāta adrese: Kovārņu iela 20, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101.

## 2. Pansionāta funkcijas, uzdevumi, kompetence

### 2.1. Pansionāta funkcijas un uzdevumi:

- 2.1.1. Sniegt pieaugušo ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestādes pakalpojumus pensijas vecuma personām, kā arī personām ar I un II invaliditātes grupu ( turpmāk- Klients), nodrošināt šīm personām diennakts aprūpi, pastāvīgu dzīvesvietu, sociālo rehabilitāciju un atbalstu Klientu problēmu risināšanā;
- 2.1.2. Nodrošināt sniegto sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu kvalitātes atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 2.1.3. Nodrošināt profesionālu un institucionālu sadarbību sociālo pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai un attīstībai;
- 2.1.4. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram par Pansionāta darbības attīstību, kā arī par citiem ar Pašvaldības darbu sociālajā jomā saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
- 2.1.5. Konsultēt Klientus un citas Pansionāta aprūpē esošas personas pensiju un valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta jautājumos, kā arī sniegt praktisku palīdzību šo jautājumu kārtošānā;
- 2.1.6. Veikt citus pienākumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem;
- 2.1.7. Nodrošināt Klientus ar dzīvojamo platību un sanitārajām telpām, kuru aprīkojums un iekārtojums atbilst Klienta vecumam un funkcionālajam stāvoklim;
- 2.1.8. Nodrošināt Klientu ar viņa dzimumam un gadalaikam piemērotiem apaviem, veļu, apģērbu, gultas piederumiem un gultas veļu, divieļiem un personīgās higiēnas piederumiem;
- 2.1.9. Nodrošināt Klienta apģērba un apavu individuālu lietošanu, kā arī to nodošanu atpakaļ lietotājam, ja apģērbu un apavus mazgā vai kopj centralizēti;
- 2.1.10. Nodrošināt neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukšanu jebkurā diennakts laikā, reģistrāciju pie ģimenes ārsta un Klienta vajadzībām atbilstošu veselības aprūpi pēc ģimenes ārsta norādījuma;
- 2.1.11. Nodrošināt Klienta vecumam un veselības stāvoklim atbilstošu ēdināšanu: ne retāk kā četras reizes dienā;
- 2.1.12. Veikt sociālā un darba rehabilitācijas pasākumu kompleksu atbilstoši katra Klienta fiziskajam un psihiskajam stāvoklim;
- 2.1.13. Atbilstoši Klienta vajadzībām, nodrošināt nepieciešamos tehniskos palīg līdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.1.14. Nepieciešamības gadījumā organizēt palīdzību Klienta individuālo sociālo problēmu risināšanā;
- 2.1.15. Organizēt Klientiem kultūras un atpūtas pasākumus;
- 2.1.16. Apsaimniekot Pansionātam nodoto nekustamo īpašumu;
- 2.1.17. Sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Pašvaldībā apstiprinātajam cenrādī;

2.1.18. citi uzdevumi, kas izriet no normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem, lai nodrošinātu Nolikuma 1.2. apakšpunktā noteiktā mērķa sasniegšanu.

### 3. Pansionāta tiesības un pienākumi

#### 3.1. Pansionāta tiesības:

- 3.1.1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskām personām;
- 3.1.2. Piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darbs grupu sanāksmēs;
- 3.1.3. Patstāvīgi lemt par Pansionāta kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pansionātam noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.1.4. Neatkarīgi veikt iepirkumus un slēgt iepirkuma līgumus vai vispārīgās vienošanās, kā arī citus līgumus Pansionāta darbības nodrošināšanai (tai skaitā funkciju un uzdevumu izpildei) atbilstoši budžetā piešķirtajiem budžeta līdzekļiem (tai skaitā piešķirtajiem finanšu līdzekļiem konkrētā iepirkuma veikšanai);
- 3.1.5. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.6. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.7. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pansionāta kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.8. Saņemt Pansionāta darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.9. Saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību, saskaņā ar Pašvaldībā noteikto kārtību;
- 3.1.10. Piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.11. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.1.12. Atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds nepieciešams) pārstāvēt Pansionātu valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

#### 3.2. Pansionāta pienākumi:

- 3.2.1. Atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pansionāta noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
- 3.2.2. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Pansionāta kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus, norādījumus Pansionāta kompetencē esošajos jautājumos;

- 3.2.5. Atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt Pansionāta budžeta Pieprasījumu un iesniegt to Pašvaldības noteiktajā kārtībā;
- 3.2.6. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldību budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pansionātam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.7. Pansionāta kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, Lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.8. Atbilstoši Pansionāta kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.9. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.10. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pansionāta kompetencei.

#### 4. Pansionāta struktūra un darba organizācija

- 4.1. Pansionāta darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pansionāta direktors, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amatu aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Pansionāta nolikuma prasībām.
- 4.2. Pansionāta direktors savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības Izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Pansionāta nolikumam:
  - 4.2.1. Nosaka Pansionāta uzdevumus, plāno un organizē Pansionāta darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 4.2.2. Nodrošina Pansionāta finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pansionāta finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
  - 4.2.3. Saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Pansionātu valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 4.2.4. Nodrošina Pansionāta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 4.2.5. Pieņem darbā un atbrīvo no darba Pansionāta darbiniekus;
  - 4.2.6. Izdod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus Pansionāta darbiniekiem;
  - 4.2.7. Izstrādā Pansionāta darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 4.2.8. Apstiprina Pansionāta darbinieku amata vienību sarakstu (tai skaitā mēnešalgu apmēru), pirms tam to saskaņojot ar izpilddirektoru;
  - 4.2.9. izveido vai likvidē Pansionātā amata vienības domes apstiprinātā algu fonda ietvaros, pirms tam saskaņojot ar izpilddirektoru;
  - 4.2.10. Nodrošina ar attiecīgo (normatīvajos aktos noteikto) izglītību atbilstošu darbinieku skaitu;

- 4.2.11. Nodrošina Pansionāta darbinieku un Klientu personas lietu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu tiesību aktos noteiktajā kārtībā;
- 4.2.12. Nodrošina Pansionātā tiesību aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un datu aizsardzības jomās;
- 4.2.13. Savas kompetences ietvaros izniedz pilnvaras;
- 4.2.14. Lai-sekmētu Klientu tiesību ievērošanu, Pansionāta direktors izveido sociālās aprūpes padomi, kas darbojas, pamatojoties uz padomes reglamentu. Sociālās aprūpes padomē darbojas Pansionātā dzīvojošās personas, to radnieki, Pansionāta darbinieki, Pansionāta direktors un pašvaldību pārstāvji;
- 4.2.15. Pansionātā pieaugušo sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumus nodrošina:
  - 4.2.15.1. sociālais darbinieks ar augstāko izglītību sociālajā jomā;
  - 4.2.15.2. sociālie aprūpētāji ar atbilstošu izglītību vai zināšanām sociālās aprūpes darbā;
  - 4.2.15.3. ārstniecības personu un ārstniecības atbalsta personu reģistrā reģistrētas medicīnas māsas; aprūpētāji ar zināšanām aprūpes darbā;
  - 4.2.15.4. citi speciālisti, atbilstoši Profesiju klasifikatorā noteiktajām prasībām.
- 4.3. Pansionāta direktoru viņa prombūtnes laikā aizvieto Pansionāta direktora vietnieks vai ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu vai domes lēmumu noteikts cits Pansionāta direktora pienākumu izpildītājs. Pansionāta direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Pansionāta direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.4. Pansionāta direktora vietnieku un darbiniekus (turpmāk kopā - darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pansionāta direktors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pansionāta nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
5. Klientu uzņemšanas, uzturēšanas un izrakstīšanas kārtība Pansionātā
  - 5.1. Nepieciešamību uzņemt personu Pansionātā nosaka Pašvaldības iestāde "Cēsu novada sociālais dienests" vai citu pašvaldību sociālie dienesti, kuru administratīvajā teritorijā persona deklarējusi savu dzīvesvietu.
  - 5.2. Priekšrocība tikt uzņemtām Pansionātā ir tām personām, kuru dzīvesvieta ir deklarēta Cēsu novadā, pensijas vecumu sasniegušām personām un pilngadīgām personām ar I un II invaliditātes grupu, un kurām nepieciešama pastāvīga aprūpe.
  - 5.3. Pansionātā uzņem pensijas vecumu sasniegušas personas, pilngadīgas personas ar I un II invaliditātes grupu, kuriem nepieciešama pastāvīga aprūpe un maksas par saņemto pakalpojumu tiek segta no privātpersonu līdzekļiem vai pašvaldības līdzekļiem, kura pieņēmusi lēmumu par sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojuma piešķiršanu personai.
  - 5.4. Klientu Pansionātā uzņem pastāvīgai dzīvei.
  - 5.5. Pansionātā personu uzņem pamatojoties uz šādiem dokumentiem:
    - 5.5.1. Personas vai viņa aizgādņa iesniegums par uzņemšanu Pansionātā;

- 5.5.2. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izziņa par Klienta pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta apmēru;
- 5.5.3. Personas vai viņa aizgādņa iesniegums, kurā dota piekrišana pensijas vai valsts Sociālā nodrošinājuma pabalsta daļas ieskaitīšanai Pansionātam klienta uzturēšanai vienlaicīgi nosakot, ka pensijas apmērs ieskaitīšanai 85 % procentu apmērā, bet ne vairāk kā apstiprinātā mēneša uzturmaksa pansionātā. Gadījumā, ja Klienta pensijas vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta daļa saskaņā ar normatīvo aktu normām un noslēgto līgumu nesedz Pašvaldības domes noteikto uzturēšanās maksu Pansionātā, starpību saskaņā ar normatīvo aktu normām sedz Klienta apgādnieks /apgādnieki vai gadījumā, ja Klientam nav neviena apgādnieka, starpību saskaņā ar normatīvo aktu normām sedz no attiecīgās pašvaldības budžeta līdzekļiem;
- 5.5.4. Ģimenes ārsta izsniegta medicīnas izziņa -veidlapa O27/U. Izraksts no stacionāra/ambulatorā pacienta medicīnas kartes (Rtg, izmeklējums uz patoloģisku zarnu mikrofloru);
- 5.5.5. Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas izsniegta invaliditātes izziņas kopija (personām ar invaliditāti);
- 5.5.6. Novērtēšanas karte un fizisko un garīgo spēju izvērtēšanas un aprūpes līmeņa noteikšanas kritēriji klientam ar funkcionāliem traucējumiem;
- 5.5.7. Lēmums par ilgstošas sociālās aprūpes un rehabilitācijas/ pakalpojuma piešķiršanu no Pašvaldības iestādes "Sociālā aģentūra" vai citu pašvaldību sociāliem dienestiem, kuras administratīvajā teritorijā persona deklarējusi savu dzīves vietu;
- 5.5.8. Pensijas apliecības kopija;
- 5.5.9. Iestājoties uz pastāvīgu dzīvi, jāuzrāda derīga pase vai personas identifikācijas karte.
- 5.6. Nolikuma 5.5.punktā minētie dokumenti tiek iesniegti Pansionāta direktora izvērtēšanai un apstiprinājuma saņemšanai par personas uzņemšanu Pansionātā.
- 5.7. Personas uzņemšanu Pansionātā noformē ar Pansionāta direktora rīkojumu iestāšanās dienā, un personu reģistrē pēc noteiktas formas Pansionātā dzīvojošo klientu uzskaites reģistrā. Katram Klientam iekārto personas lietu un medicīnisko vēsturi.
- 5.8. Uzņemot personu Pansionātā, Pansionāta direktors slēdz līgumu par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un to apmaksas kārtību, atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumam, Ministru kabineta noteikumiem un Cēsu novada pašvaldības domes lēmumiem.
- 5.9. Pansionātā uzņemtajai personai tiek noformēti dokumenti pensijas daļas saņemšanai par to paziņojot Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai.
- 5.10. Katram Klientam Pansionātā iekārto personas lietu, kurā tiek iekļauti šādi dokumenti:
  - 5.10.1. Sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojums;
  - 5.10.2. Invaliditāti apliecinošs dokuments vai dokuments, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju (kopija);
  - 5.10.3. Klienta personīgo mantu pieņemšanas akts;
  - 5.10.4. Personas vajadzību pēc sociālajiem pakalpojumiem novērtēšanas karte;
  - 5.10.5. Līgums par sociālā pakalpojuma nodrošināšanu un apmaksas kārtību;
  - 5.10.6. Individuālais sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plāns, izstrādāts

atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

5.10.7. Citi dokumenti, kas saistīti ar Klientu.

- 5.11. Pansionāta sociālais darbinieks iepazīstina Klientu ar Pansionāta iekšējās kārtības noteikumiem, to ievērošanu Klients apliecina ar savu parakstu.
- 5.12. Klients pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, ar Pansionāta direktora piekrišanu var atstāt Pansionātu uz laiku līdz vienam mēnesim. Pansionāts neapmaksā Klienta ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus Pansionāta.
- 5.13. Gadījumos, ja Klients vēlas pāriet dzīvot uz citu tāda paša profila sociālās aprūpes iestādi, pārvietošanu organizē uz Klienta vai tā aizgādņa iesnieguma pamata, saskaņojot ar vietējo pašvaldību. Uz specializēto sociālās aprūpes iestādi Klientu pārvieto tikai ar Labklājības ministrijas lēmumu.
- 5.14. Pansionāta pakalpojumu sniegšanu Klientam pārtrauc :
  - 5.14.1. Ja Klients vēlas dzīvot pastāvīgi ārpus Pansionāta, pamatojoties uz Klienta rakstisku iesniegumu un rakstiski par to informējot līgumslēdzēju par pakalpojuma saņemšanu;
  - 5.14.2. Ja Klients vēlas pāriet uz citu sociālās aprūpes iestādi, pamatojoties uz Klienta rakstisku iesniegumu un pievienotu attiecīgās sociālās aprūpes iestādes rakstisku apliecinājumu par šīs personas uzņemšanu sociālās aprūpes iestādē un tās pašvaldības piekrišanu, kura personu ievietojusi pansionātā;
  - 5.14.3. Ja Klients sistemātiski pārkāpj Pansionāta iekšējās kārtības noteikumus;
  - 5.14.4. Ja Klients atrodas bezvēsts prombūtnē ilgāk nekā divus mēnešus no dienas, kad par pazušanas faktu ziņots Valsts policijai;
  - 5.14.5. Klienta nāves gadījumā;
  - 5.14.6. Pakalpojuma pārtraukšanu Pansionātā Klientam noformē ar Pansionāta direktora rīkojumu.
- 5.15. Pārtraucot Klientam aprūpes pakalpojuma sniegšanu Pansionātā, Klienta vai tā apgādnieka rīcībā nodod Klienta personīgo apģērbu un apavus, personīgās mantas, dokumentus un citas vērtības.

## 6. Pansionāta darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 6.1. Katrs darbinieks ir atbildīgs par:
  - 6.1.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 6.1.2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 6.2. Pansionāta darbības tiesiskumu nodrošina Pansionāta direktors, Pansionāta direktors ir atbildīgs par Pansionāta iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību
- 6.3. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pansionāta direktoram.
- 6.4. Pansionāta direktora lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības domē.
- 6.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

- 6.6. Iestāžu izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

## 7. Pansionāta finansēšanas avoti un kārtība

- 7.1. Pašvaldība nosaka kārtību, kādā Pansionāts tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, tajā skaitā savstarpējiem norēķiniem ar citām pašvaldībām par sniegtajiem sociālās aprūpes pakalpojumiem, maksas pakalpojumiem un valsts budžeta dotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Pansionāta uzturēšanai, personāla atlīdzībai un saimniecisko izdevumu segšanai.
- 7.2. Pansionāta papildu finanšu līdzekļus veido:
  - 7.2.1. Līdzekļi projektu īstenošanai, saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;
  - 7.2.2. Ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
  - 7.2.3. Juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 7.2.4. Citi ieņēmumi.
- 7.3. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 7.4. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami Pansionāta attīstībai.
- 7.5. Par līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu Pansionāta direktors atskaitās Pašvaldībai, kā arī Finansētājam.
- 7.6. Uzturēšanas maksas samaksas kārtība Pansionātā tiek veikta atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma un Ministru kabineta noteikumiem.
- 7.7. Pansionāta finanšu darbības dokumentāciju kārtā saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības Izpilddirektora rīkojumiem.

## 8. Pansionāta saimnieciskā darbība

- 8.1. Pansionāts var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktā kārtībā atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem un citiem Pašvaldības domes lēmumiem. Ieņēmumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tām.
- 8.2. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām Pansionāta direktors ir tiesīgs slēgt līgumus Pansionāta darbības nodrošināšanai atbilstoši Pansionāta budžetā paredzētajiem finanšu līdzekļiem.

Pansionāta darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti, to pieņemšanas kārtība

- 8.3. Pansionāts pastāvīgi izstrādā iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 8.4. Pansionāta iekšējos normatīvos un citus dokumentus izdod vai apstiprina Pansionāta direktors, normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktajos gadījumos tos saskaņojot ar Pašvaldību.
- 8.5. Pansionāta iekšējo kārtību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti un citi dokumenti:
  - 8.5.1. Pansionāta iekšējās kārtības noteikumi, kurus izstrādā un apstiprina Pansionāta direktors;
  - 8.5.2. Cenrādis par Pansionāta sniegtajiem pakalpojumiem, kuru izstrādā Pansionāta direktors un apstiprina Cēsu novada dome.



- 8.5.3. Darba koplīgums, kuru izstrādā Pansionāta direktors sadarbībā ar Pansionāta darbinieku pilnvaroto personu, apstiprina Pansionāta darbinieku pārstāvju sanāksme un saskaņo Pašvaldības izpilddirektors;
  - 8.5.4. Darba drošības instrukcija, kuru izstrādā profesionāli pakalpojuma sniedzēji saskaņā ar noslēgto līgumu un apstiprina Pansionāta direktors;
  - 8.5.5. Ugunsdrošības instrukcija un Civilās aizsardzības instrukcija, kuru izstrādā profesionāli pakalpojuma sniedzēji, saskaņā ar noslēgto līgumu un apstiprina Pansionāta direktors.
- 8.6. Pansionāta direktors uz normatīvo aktu pamata vai pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences ietvaros izdod vai apstiprina arī citus Pansionāta iekšējos normatīvos aktus un dokumentus par Pansionāta lēmumu pieņemšanas kārtību, amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību Pansionātā vai Pansionāta organizētajos pasākumos ārpus tā, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz Pansionāta darbības nodrošināšanu.

#### 9. Pansionāta reorganizācija vai likvidācija

- 9.1. Lēmumu par Pansionāta reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

#### 10. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 10.1. Grozījumus Pansionāta nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai Pansionāta direktors.
- 10.2. Pansionāta nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pansionāta direktors.
- 10.3. Pansionāta nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

#### 12. Noslēguma jautājumi

- 12.1. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gada 25.februāri
- 12.2. Atzīt par spēku zaudējušu 2019. gada 7.februāra nolikumu "Cēsu pilsētas pansionāta nolikums" (apstiprināts ar Cēsu novada domes 2019.gada 07.februāra lēmumu Nr.46, prot.Nr.2).

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

J.Rozenbergs

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA  
ZĪMOGU